

Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie

Rzeszów, dnia 26 kwietnia 2013r.

Sąd Rejonowy
35 – 303 Rzeszów
ul. gen. J. Kustronia 4
tel. 17 – 71 52 240 fax 17 – 71 52 483
e-mail: sekretariat@rzeszow.sr.gov.pl

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. – o *pracownikach sądów i prokuratury* (tj. Dz. U. Nr 109 z 2011r. poz. 639 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w *sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (Dz.U. Nr 21 z 2008r., poz. 129 z późniejszymi zmianami)

Dyrektor Sądu Rejonowego w Rzeszowie

ogłasza konkurs o sygnaturze **K / 3 / 2013**

na umowę na czas zastępstwa na stanowisko

Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie

Liczba wolnych stanowisk – 2.

Kandydaci poddani będą III – etapowemu konkursowi, mającemu na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. Wobec kandydata nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. Ukończenie co najmniej studiów pierwszego stopnia i uzyskanie tytułu zawodowego;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
7. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
2. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole;

3. Umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze oraz doświadczenie w pracy biurowej będzie dodatkowym atutem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Czynności biurowe w sekretariatach sądowych, a w szczególności:

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt sądowych i urzędów ewidencyjnych służących do ich rejestrowania;
2. Wykonywanie wydanych w sprawach zarządzeń;
3. Protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych, rozpisywanie sesji, sporządzanie i wysyłka korespondencji.

Wymagane dokumenty:

1. Zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie, z zaznaczeniem sygnatury konkursu, wraz z aktualnym adresem oraz numerem telefonu kontaktowego;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopia dyplomu stwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia;
4. Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach;
5. **Oświadczenie** o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. **Oświadczenie** o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

Składane dokumenty powinny zawierać informację o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. z późniejszymi zmianami).

Oferty pracy z zaznaczeniem sygnatury konkursu należy składać:

1. na adres Sądu Rejonowego w Rzeszowie, 35 – 303 Rzeszów, ul. gen. J. Kustronia 4.
2. Osobiście na Biurze Podawczym Sądu przy ul. gen. J. Kustronia 4, w holu głównym, w Sekretariacie Prezesa Sądu przy ul. gen. J. Kustronia 4 – pokój nr 2.35 (II piętro).

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja 2013r.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Zgłoszenia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie ul. gen. J. Kustronia 4 oraz na stronie BIP Sądu Rejonowego w Rzeszowie (w zakładce Oferty pracy) najpóźniej na 7 dni przed terminem II etapu konkursu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 – 71 52 407.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie
Teresa Trzeciak